

中華民國 112 年 8 月 22 日

簽 於總務處文書組

主旨：陳本校 112 學年度第 1 次主管會報紀錄 1 份，簽 請鈞長
鑒核。

說明：

一、旨揭會議業於本(112)年 8 月 22 日(星期二)上午 9 時 10
分，於本校行政大樓第 3 會議室，舉辦完竣。

二、案附本次會議簽到表及會議議程。

擬辦：案若奉 核後，公告網頁周知續辦。

會辦單位：

第一層決行

承辦單位

會辦單位

批示

文書組 林震雲

2100

教師兼 張志宏
總務主任

0824

教師兼 呂卓樞
秘書

0824 1020

國立虎尾高級工業職業學校 李香雲 校長

0824

1210

文號：

國立虎尾高級農工職業學校
112 學年度第 1 次主管會報紀錄

會議程序：

文章導讀

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

貳、主席報告

參、各處室業務重點報告

肆、臨時動議

伍、主席結論及交辦事項

陸、散會

主持人：李校長重毅

日期：112 年 8 月 22 日上午 9 時 10 分

地點：行政大樓第 3 會議室

國立虎尾高級農工職業學校 112 學年度第 1 次主管會報紀錄

會議時間：112 年 8 月 22 日(星期二)上午 9 時 10 分

會議地點：行政大樓第 3 會議室

主持人：李校長重毅

紀 錄：林雯雯

出席人員：詳簽到表

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

承辦處室	決議事項	管制日期	執行情形	是否列管
各處室 1	請各處室依據教育部或國教署相關的法令或行政指導，檢視各處室業務職掌相關的要點規章等，例如學生代表的比例或會議組成成員異動(無主任教官一職)，請同步修訂。	111.8.9 第 1 次行政會議(第 23 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：遵照辦理。 學務處：遵照辦理。 實習處：遵照指示辦理。 總務處：遵照辦理。 輔導室：遵照辦理。 圖書館：遵照辦理。 主計室：遵照辦理。	結案日期 112.8.22
各處室 2	無計畫的行動是盲目的行動，沒有行動的計畫是虛無的計畫。與大家分享行政三聯制即計畫、執行、考核三個精神意涵，在辦理或推展任何校務工作或活動前請同仁務必遵守這行政三聯制的循環。	112.7.11 第 12 次行政會議(第 3 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：遵照辦理。 學務處：遵照辦理。 實習處：遵照指示辦理。 總務處：遵照辦理。 輔導室：遵照辦理。 圖書館：遵照辦理。 人事室：遵照辦理。 主計室：遵照辦理。	結案日期 112.8.22
各處室 3	請學務處、實習處對於學校委辦員生社的事項請在與員生社聯繫溝通，相關委辦契約內容請員生社理監事聯席會議研商，需服膺採購法規定，並維護學生權益，創造員生社、學校、學生三贏的局面，若仍無共識，請及早規劃由學校自行辦理，以利學	112.7.11 第 12 次行政會議(第 3 次追蹤)	秘書室：受鈞長指示已邀集相關主管與員生社代表於 08 月 18 日上午 09:00 至校長室共同商議及確認委辦事宜。 學務處：遵照辦理。 實習處：實習組 7 月 3 日已於本校公文系統副知員生社及各委辦需求單位科主任，若與員生社無法達成委辦契約	繼續列管

	生開學入校前的各項準備。		內容共識，請各科及早規劃由學校自行辦理學生工作服及工具事宜，並請庶務組協助辦理。 總務處：如報告資料第六點(P.14) 主計室：配合辦理。	
各處室 4	各處室的年度工作計畫及經費的編制等請在 8 月 25 日前陳核	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：遵照辦理。 學務處：刻正綜整。 實習處：已通知實習處各組及各科於 8 月 24 日前提報 112 學年度工作計畫及經費概算內容供實習處彙整陳核。 總務處：彙整中。 輔導室：遵照辦理。 圖書館：遵照辦理。 人事室：彙整中。 主計室：遵照辦理。	繼續列管
各處室 5	行政工作仰仗的是人才銜接與業務的交接，請各單位亦於 8 月 25 日前完成各項相關業務的交接工作。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：教務主任交接業於 8 月 1 日完成，目前尚待註冊組與實研組完成業務交接事宜。 學務處：遵照辦理。 實習處：目前已完成實習組長、實技組長與食品科主任業務交接。 輔導室：已完成。 圖書館：遵照辦理。 主計室：配合辦理。	繼續列管
各處室 6	112 學年第 1 學期期初校務會議的資料請秉持以往質量並陳內	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議	秘書室：遵照辦理。 教務處：遵照辦理。 學務處：刻正綜整。	繼續列管

	容的方式敘寫，請側重於本學期重點工作的提示與重要資訊的提供。	(第1次追蹤)	實習處：遵照辦理。 總務處：遵照辦理。 輔導室：遵照辦理。 圖書館：遵照辦理。 人事室：遵照辦理。 主計室：遵照辦理。	
各處室 7	開學前的各項工作請各處室視各業管的工作事項及早整備。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第1次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：遵照辦理。 學務處：遵照辦理。 實習處：遵照辦理。 總務處：遵照辦理。 輔導室：遵照辦理。 圖書館：遵照辦理。 人事室：遵照辦理。 主計室：遵照辦理。	繼續列管
教務處 1	對於本校學生學習評量辦法補充規定由教務處主責，會同實習處或學務處共同審視其補充規定，對於入學本校學生的身分別，評量的標準，評量及補救的方式全盤考量，以符應教育部修訂之高級中等學校學生學習評量辦法之相關規定。	112.6.6 第 11 次行政會議 (第 5 次追蹤)	實習處業於 6 月 15 日寄送實習科目補考方式相關資料，刻正研擬修正中，預計於第 2 次行政會議提出修正草案。	繼續列管
教務處 2	根據畜保科三年級畢業率偏低與各群科一年級及格率偏低的狀況，請邀集相關師長釐清原因，協調研商改善的方式與具體作為。	112.7.11 第 12 次行政會議 (第 3 次追蹤)	預訂於 8 月 29 日全校返校日結束後，邀集畜保科教師、數學科、英文科召集人瞭解原因，並共同研擬改善方式及具體策略。	繼續列管
教務處 3	關於教師配排課的事宜請事先完成陳核工作。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第1次追蹤)	一、業於 8 月 20 日彙整特殊排課需求申請表並上簽陳核。 二、至 8 月 20 日尚	繼續列管

			有群科未提供資料，如下所示： (一)配課時數表：生機科、建築科，及商經科。 (二)開課分列表：機械科與商經科。	
教務處 4	期初的教務會議與課發會請預訂期程與議程召開，讓各教學單位與專業群科有所準備與配合。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	一、教務會議暨領域召集人會議於 9 月 6 日下午召開。 二、依 111 學年度第 2 學期期末校務會議決議訂定行事曆，第一次課發會日期訂於 10 月 3 日。	繼續列管
教務處 5	開學前各科與各領域之師資請盤點確認，有需增聘的師資，請儘速提出會辦人事室完成代理教師的增補工作。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	業於 8 月 7 日提出代理教師聘任需求，預計於 8 月 24 日辦理 112 學年度第 3 次代理教師甄選後，期能儘速補齊本校開課需求。	繼續列管
學務處 1	依國教署 7 月 24 日來函，學校對於緊急傷病者的處理流程與準則須訂定並公告，請依函示檢視本校的作法並訂定相關準則與處理流程。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	指示健康中心再次檢視現有辦法。	繼續列管
學務處 2	新生始業輔導的工作如先前預擬表定的工作，請適時召開相關工作的協調籌備會，讓導師及各處室主任與各群科行政人員確實了解須配合的工作事項。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	8 月 16 日召開工作籌備會，賡續辦理相關工作。	結案日期 112.8.22
實習處	開學前，請各科檢整	112.8.8	實習處：配合新生	繼續列管

	各科實習場域的安全維護與機具的盤點，相關表簿冊的準備，以落實職業安全衛生的相關規範與原則。	112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	始業輔導之各科介紹及因應開學前準備工作，已於 8 月 15 日通知各科檢整維護實習工場之安全與機具器材之盤點，並妥備實習相關表冊，以落實職業安全衛生法之規範。	
總務處	本年度的盤點工作請盡早規劃，對於上年度盤點的缺失項目列為本年度的優先盤點之改善事項。	112.1.10 第 6 次主管暨行政會議(第 14 次追蹤)	財產盤點資料經主計室糾正部份缺失，已告知承辦人修正，至今仍在整理中。	繼續列管
人事室 1	本校行政人員寒暑假實施彈性上班管理要點已是 102 年訂定至今，建請審視內容重新修訂。	112.5.31 擴大行政會議 (第 6 次追蹤)	建請回歸法制，不另訂管理要點，相關法令供參。附件一(P.18-19)	繼續列管
人事室 2	請確認教職同仁公差假適用的時機與對應的機關或團體，其適用的範圍與原則請再次的檢視與修訂，俾利同仁依循與遵守。	112.5.31 擴大行政會議 (第 6 次追蹤)	修正草案 1 份，供參。附件二 (P.20-21)	繼續列管
人事室 3	對於人事室代理組員的增補作業與經費需求，請再跟國教署要求協助，由退休何先生協助非長久之計。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	經費申請表待國教署核定後辦理專案助理增補作業。	繼續列管
人事室 4	教務處與學務處部分組別及班級由代理教師兼任行政職務與導師，請上述 2 個處室彙整好資料與表件後，依照國教署的期限委請人事室統一陳報。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	請教務處與學務處儘速備妥完成核定之「代理師兼任行政職務特殊情況分析表」，俾函報國教署。	繼續列管

參、各處室業務重點報告

秘書室報告

一、國立虎尾農工 112 年 8 月新聞媒體發布內容

刊登日期	媒體	標題說明	備註

註：截至 8 月 17 日登錄資料

二、國立虎尾農工 112 學年度各處室工作計畫陳核情形彙整：

處室	已陳核	備註(日期)
教務處		
學務處		
教官室		
實習處		
總務處		
輔導室		
圖書館		
人事室		
主計室	✓	112.8.16

註：截至 8 月 17 日登錄資料

三、112 學年度第一學期校內各項會議管考彙整資料：

處室	組別	會議名稱	辦理時間	會議紀錄是否陳核
教務處	註冊組	112 學年度第 1 學期編班及轉科(班)會議紀錄	112.08.08	✓
實習處	就業組	112 年度建教合作定期考核之書面考核審查會議紀錄及相關會議資料	112.07.27	✓

註：截至 8 月 17 日登錄資料

四、本校高職優質化輔助方案彙整資料：

- (一)本校 111 學年度第 2 學期高職優質化輔助方案已於 112 年 8 月 15 日依據 (112.07.13)臺教國署高字第 1120094592 號函示簽辦結報完竣(虎農秘字第 1121200035 號簽)。
- (二)本校 111 學年度第 2 學期經常門經費 574,000 元，執行率達 91.49%，資本門經費 246,000 元，執行率達 100.00%，依規定滿足經費執行率 85%以上無須繳回餘款。

(三) 112 學年度第 1 學期高職優質化輔助方案核定經常門 774,000 元與資本門 331,000 元已掣據完成，待國教署轉辦撥付手續中。

(四) 請各位同仁協助督促子計畫負責人確實依計畫進度執行，包含項目執行與經費核銷。

(五) 112 學年度預計召開 8 次管控會議控管，其自主管理的月報表請於每月 15 日以前將紙本核章後送至秘書，並將電子檔寄送至秘書信箱留存，相關會議期程如下：

(六) 112 學年度優質化工作小組會議

序號	會議預定時間	與會人員	預定討論內容
第 1 次會議	112 年 10 月初	子計畫負責人	確認年度工作小組會議預定召開日期
第 2 次會議	112 年 1 月中旬		1. 確認各子計畫執行情形。 2. 自主管理月報表繳交。
第 3 次會議	112 年 6 月底		1. 完成 112 學年度優質計畫執行成果報告 2. 檢視各子計畫 112 會計年度執行情形。 3. 提醒期末成果繳交。

(七) 111 學年度優質化進度與管控會議

會議名稱	會議預定時間	與會人員	預定討論內容
第 1 次管控會議	111 年 11 月初	所有執行計畫成員	1. 確認各子計畫 112 會計年度執行情形。
第 2 次管控會議	111 年 12 月中旬		2. 自主管理月報表繳交。 3. 期中檢核表繳交。
第 3 次管控會議	112 年 2 月底		說明撰寫 113 學年度優質化計畫書架構與注意事項
第 4 次管控會議	112 年 3 月底		確認 113 學年度優質化計畫書(初審版)
第 5 次管控會議	112 年 5 月底		1. 檢視檢視各子計畫 112 會計年度執行情形。 2. 修正 113 學年度優質化計畫內容(複審版)。

主席裁示：

洽悉。

教務處報告

一、112 學年度一、二年級本土語言/臺灣手語課程及師資盤點概況：

(一) 本土語言師資盤點概況

年級	項目	閩南語	閩東語	客語	手語
二年級	開班數	12	1	1	4
一年級	預估開班數	13	0	0	2
開課班級數		25	1	1	6
師資盤點 狀況	預估師資需求	4	1	1	2
	已確定師資數	1(校內支援 2 節)	無	1	1
目前確認師資支援 執行進度		虎尾高中 3 師 二崙李李彩豐老師 代理老師招聘(16 節)	申請直播共學	李昔皇老師	陳韻如老師

(二)本校土語言開課班群分配概況

班群	班級	閩南	閩東	客語	手語
A 群	畜保二、商二甲	2			1
B 群	食二甲、食二乙、電二甲、生機二	3	1	1	1
C 群	機械二、農技二、商二乙	3			
D 群	電二乙、建築二、機圖二、電修二	3			1
E 群	門二甲、門二乙	1			1
F 群	機械一、食一乙、商一甲、電一甲	4			1
G 群	畜保一、農技一、電一乙、生機一	4			
H 群	烘焙一、機圖一、建築一、食一甲	4			
I 群	門一甲、門一乙	1			1
合計		25	1	1	6

備註：

- 一、混班，以分群跑班方式選課，須請實習科目配課時避開該科本土語言開課時段。
- 二、本土語言開課時段預計於星期四第 1-3 節、星期五第 1-7 節。
- 三、目前暫時規劃「班群 C、班群 G 與班群 H」不跑班不設定時段。

二、112 學年度第 1 學期申請特殊排課需求教師共計 20 位教師提出申請，其分類如下表：

序號	申請類型	申請人數	備註
1	公務因素	3 人	
2	醫療因素	9 人	其 1 申請看診，因查詢另有夜間門診，則不予以同意。
3	其他因素 (支援校外課程、公假進修、陪家人回診)	8 人	

備註：

- 一、特殊排課申請表已註記每週一、三上午及下午不開放申請。
- 二、因考量教師其特殊需求，暫依此原則試排，若是排課困難，則進行部分調整。

三、近期教務處會議

序號	日期及時間	會議名稱	地點
1	8月23日(星期三) 上午9時	112學年度第1學期第一次課程諮詢教師遴選會議	第三會議室
2	8月23日(星期三) 上午10時	112學年度第1學期收取學生代收代辦費審核委員會議	第三會議室
3	8月23日(星期三) 下午14時30分	112學年度身心障礙新生轉銜會議	第二會議室
4	8月25日(星期五) 上午10時	112學年度第1學期身心障礙學生期初個別化教育計畫擬定會議	第二會議室
5	8月28日(星期一) 中午12時10分	112學年度第1次特殊教育推行委員會	第一會議室

四、根據資通安全法，全校教職員工應於112年12月31日前完成112年度資訊安全教育訓練3小時(不限實體研習或線上研習)，且教師可用於抵算精進計畫中的數位素養研習3小時，目前87人完成(統計時間至112年8月18日12時截止)，煩請協助轉知尚未完成之同仁儘快完成，並將紙本證明繳交至設備組。

五、配合國教署向上集中政策，本校雲端版校務行政系統採購案因經費項目核銷問題，重新簽核中，規格書已於日前由各業務承辦人確認。

六、配合國教署向上集中政策，採用雲端版校務行政系統，系統銜接轉換時程112年8月11日至112年8月21日。相關操作說明研習請同仁秉業務權責，依時報名與會。

序號	研習活動名稱	研習時間
1	雲端排課系統	2023年8月3日(星期四)
2	雲端學籍/成績/歷程系統	2023年8月10日(星期四)
3	雲端學務/社團/輔導系統	2023年8月11日(星期五)
4	線上志願選課/重補修報名系統	2023年8月16日(星期三)
5	雲端調代課系統	2023年8月18日(星期五)
6	點名/請假系統管理者	2023年8月23日(星期三)
7	雲端版通識系統-教師/導師	2023年8月24日(星期四)

研習會場次資訊_雲端版 (國立高中職向上集中學校)
<https://www.shin-her.com.tw/Event/Seminar2023>

七、公版網頁使用者須於6個月內登入，以維持帳號使用權限，超過6個月未登入之帳號成大管理團隊將會停用權限，請自行接洽管理單位恢復權限。新學期離(調)職行政同仁與新進行政同仁均需填寫「資通系統異動單」，請洽設備組，配合新進教師研習辦理公版網頁操作說明，商請吳瑞南老師指導。

八、特教組各項計畫執行進度表

序號	計畫名稱	執行期限	進度說明
1	111 學年度資源班編制外代理教師經費	112 年 7 月 31 日	成果彙編及經費結算
2	111 學年度資源班行政助理經費	112 年 7 月 31 日	成果彙編及經費結算
3	112 學年度第 1 學期身障生學習扶助計畫		已掣據請款
4	112 學年度資源班外加代理教師經費	113 年 7 月 31 日	招聘中
5	112 學年度資源班行政助理經費	113 年 7 月 31 日	招聘中

九、112 學年度身心障礙入學新生共有 62 位，已完成 55 位學生實地家庭訪問，達成率為 88.7%。透過導師實際走訪並觀察學生居家環境，以及面對面進行親師生溝通，相信更能了解學生及家庭所需要之支持與協助。

主席裁示：

- 一、本土閩南語師資虎尾高中能支援的節數仍是未定數，因受限於他校的課程安排與本校課程的安排不知是否衝堂，而本校又受限於實習課程連堂的因素，若無法聘任本校自己的閩南語師資，這對教學組排課是項嚴峻的挑戰。
- 二、對於本校各處室增聘助理公告甄選與錄取之流程，可依循甄審會的程序，各需求業務單位自行辦理後委請人事室協助公告甄選簡章與最後錄取結果。

學務處報告。

一、本校性平會現行列管案性平事件，工作概況如下：

(一) 案2546125 已於8月16日系統通知核予結案。

(二) 案2619334於6月28日性平會決議組成調查小組進行調查，並書面回覆申請人受理結果，並於7月20日進行第一次(被行為人)、第二次(行為人)調查會。調查小組於8月1日完成調查送交報告，預定提交112學年度第一次性平會討論。

二、感謝總務處於空間規劃會議討論112學年度班級教室規畫並協助班級牌與課桌椅調整事宜。新學年班級位置及衛生組規劃之班級打掃區域已於8月16日公告於本校網頁。

三、感謝註冊組於8月8日編班會議後提供新生導師學生連繫資訊，學務處已提醒新生導師加強親師聯繫並提醒新生始業輔導事宜。

四、承上，訓育組於8月16日10:00時奉鈞長指示召開112學年度新生始業輔導工作籌備會議，相關活動流程與分工執掌已完成，續請各處室配合協助辦理。訓育組已完成新生始業輔導手冊與資料編印，規劃於8月22日先行辦理導生訓練共識營。

五、國教署委託員林高中於8月23日(三)辦理112學年度家長會運作說明會，由

職與訓育組長與會。

- 六、訓育組所請「112學年度高三畢業生同學錄」購案，已由庶務組協助於8月16日11:00時召開投標廠商遴選工作，續請協助完成議價事宜。
- 七、訓育組已簽陳「112學年度高三學生校外教學」活動奉核，請庶務組惠予協助辦理招標事宜。
- 八、學生8月29日(二)返校日程與8月30日(三)開學日程已公告於首頁供參。
- 九、生輔組申請國教署補助之111學年提升教師輔導管教知能經費，已於7月3日辦理研習課程完竣，並於8月17日申辦核結事宜。
- 十、台西客運公司依據學生登記搭乘專車地點規劃18條交通路線，業經生輔組公告於本校首頁供參。
- 十一、統計111學年度第2學期(暑期)執行勤學勵志銷過輔導，合計申請學生人數200人次，僅78人次(39%)達成。
- 十二、生輔組帶領校安人員統計近年內本校學生違規無照騎乘機車所知案件統計及樣態表如附件三(P. 22)供參。交通安全教育自110學年度起列為重點教育政策，學務處除持續加強宣導，亦請教職同仁共思對策，協助提醒、通報與教導。
- 十三、體育組所請體育署補助「112年學生游泳課程暨體驗活動」已於8月10日順利完成招標，感謝總務處惠予協助，另請教學組協助相關班級體育課程連堂排課事宜。
- 十四、依據教育部體育署中華民國112年7月4日臺教體署學(二)字第1120026425號函，檢視本校校園老舊具危險性之運動場地環境設備，擬提申請113年度購置PU修整鋪設活動中心龜裂之磨石地面。
- 十五、國教署於8月9日來函轉知教育部最新校園防疫指引如附件四(P. 23-25)供參，自8月15日起實施。
- 十六、衛生組於暑假期間，補足班級所需之清掃用具種類與數量，提供開學班級大掃除時所需。
- 十七、當前為登革熱疫情高峰期，本縣亦為疫區，地方主管機關多次來函提醒。近期友校遭衛生機關入校查驗，檢獲多處積水容器孳生子孑並予罰款，請各單位借鏡加強協助檢視周邊環境。
- 十八、活動組已於6月11日(日)至16日(五)出團辦理日本教育旅行，擬於8月30日前驗收。
- 十九、新竹高中擬於9月18日11:00時召開國際教育2.0署管(4區)任務學校工作

會議，屆時請IEAS、IERC與IELCG承辦人員共同出席。

二十、國教署來函指示本校申請之「112學年度國際教育旅行補助計畫」為修正後通過，案已於8月2日修正上傳奉核定，請出納組惠予協助掣據。

二十一、本學年擬開設44社團，社團指導老師尚缺4位，活動組持續徵詢校內同仁與社區資源。

二十二、本校承辦國教署委辦「高級中等學校學生與署長有約活動」活動近期工作重點：

(一) 排定於7月27日(四)假高雄國際會議中心辦理署長有約南區座談會，因杜蘇瑞颱風侵台延後於8月11日同地點辦理，由署長於北部辦公室與戴副署長現場連線主持。

(二) 第五屆活動迄此辦理完竣，賡續辦理成果彙整、標案驗收與經費核結事宜。

二十三、國教署委託本校辦理「112年度校園性別事件行為人輔導處遇研討會」活動，定於10月4日(三)-6日(五)辦理，工作排程況臚列於下：

工作時程	工作項目	經辦人員	備註
	前置出席費、交通費及雜費請購	歐佩琪主任 王怡淨助理	
8月1日	國教署召開工作籌備會議(一籌)	許致和主任 謝宛庭助理	
8月9日	建立報名調查表單及資訊連結網址	何晉任幹事	實施計畫 修正確認
8月10日	依實施計畫進行招標規劃	魏香婷組長	
8月18日	簽陳活動招標內容	魏香婷組長	
8月18日	國教署發函公告實施計畫		
9月5日	召開講師課程會議(6人)	陳彥如主任	
9月8日	報名截止(資格審查)	何晉任幹事	
9月15日	公告錄取人員名單及交通資訊	何晉任幹事	學員確認
9月15日前	決標後進行活動場勘	許致和主任 陳彥如主任	場地確認
9月20日	課程演練及教材研商會議(12人)	陳彥如主任	教材確認
9月20前	完成學員編組、座次及分房	承辦廠商	
9月22日	活動手冊(含教材)送印	林欣愉組長	
9月22日	簽陳工作人員差勤事宜	魏香婷組長	
9月29日	校內工作人員工作籌備會(二籌)	校長指導	印刷品

			確認
10月3日	場地布置、活動流程排練	許致和主任	
10月4日	分組課程演練會(講師及助教12人)	陳彥如主任	

主席裁示：

- 一、對於性平案件的進度掌控請務必遵循符合相關法令規定。
- 二、校車的規劃與學校第八節輔導課有連動關係，待新生參與輔導課的人數確定後，請與教務處及台西客運公司了解協商。

實習處報告

【實習處】

- 一、本校申辦「改善實習教學環境計畫」案，已於8月18日上午完成驗收程序，接續執行核銷及成果結報等工作。
- 二、112學年全國技藝競賽第一階段報名完成農、工、商類共計15競賽職種22位選手。實習組於8月11日參加第二階段報名系統作業說明會，後續將請各科將校內初賽後代表選手、指導老師名單及相關報名資料提供實習組彙整，以利進行第二階段報名作業。
- 三、本校辦理技術士技能檢定事務工作
 - (一) 112年度在校生技能檢定(術科)工作已辦理完畢，待經費核銷完畢於9月15日前辦理結報作業。
 - (二) 112年度即測即評及發證檢定(學、術科)工作已辦理完畢，待經費核銷完畢依規定於9月3日前辦理結報作業。
 - (三) 112年度全國技術士技能檢定第三梯次：自9月1日(五)至9月5日(二)止至實習處辦理團體報名。
- 四、本校辦理112學年度產學攜手智慧製造與工業管理專班(雲工將才計畫)，7名機械群三年級學生(南俊公司3名、益富公司2名、鎂利格公司2名)已於8月1日入廠實習期程4週，實技組依建教專法規定，每2週安排1位教師至合作機構輔導訪視學生在廠實習狀況。
- 五、建教合作事務工作時程與預定辦理會議。
 - (一) 8月28日於台師大辦理112年度定期考核檢討會。
 - (二) 9月1日中午召開本年度校內工作小組工作說明會。
 - (三) 9月~12月辦理112年度專案考核工作。
 - (四) 9月7日113學年度申辦表冊收件截止，後續辦理審件工作。
 - (五) 10月19日辦理第1次審議會，後續進行現場評估。

主席裁示：

全國技藝競賽一直是每學年上學期學校的重頭戲，偏勞實習處從選訓到出賽的整體規劃，期盼今年選手們能再造佳績。

總務處報告

- 一、德善樓教室調整於8月8日早上11點於第三會議室抽籤，抽籤後庶務組施組長自己帶幾位學生已將班級牌調整好。
- 二、各教學大樓頂樓基於安全問題，已委請廠商現場堪查蜂鳴器裝設細節，廠

商預定 8 月 21 日送估價單，如核准後可於 8 月 29 日前施工完成。

三、勵志牌於 8 月 15 日複驗，部份缺失項目已改善，行政大樓部份樓梯勵志牌因每階樓梯高度有落差，已請廠商另外製作 7 面樓梯勵志牌，預計 9 月 17 日可補齊。

四、行政大樓、至善樓前綠籬 8 月 10 日曾健智已修剪完，大門外龍柏、羅漢松將逐日修剪。

五、機械科實習大樓已委請廠商製作警告標語，已報價請購中，預定 2-4 樓每樓東西二側及中間設置三面警告標語，8 月 29 日前可施工完。

六、新生制服如由總務處辦理公開招標，9 月公告 10 月才能開標，得標廠商才能開始套量衣服再量製制服也需 1 個月，學生拿到衣服已 11 月份了，建議由家長自己購買制服，可縮短公文流程及等標期，學生可於新生套量後 9 月底即可購買制服。

七、112 學年度第 1 學期期初校務會議資料請各處室主任於 8 月 22 日下午 5 點前寄送會議資料，8 月 25 日下午 5 點前寄送簡報檔至文書組信箱。

主席裁示：

洽悉。

輔導室報告

一、將於 9 月 1 日前進行本學年度輔導轉銜學生資料查詢，並將輔導轉銜學生資料提供給新生導師參考，於需要時進行轉介。

二、本學年度增聘一位代理教師賴月偵老師，煩請各處室多多關照。

三、暫定於 112 年 9 月 12 日(二)中午召開 112 學年度輔導工作委員會。

主席裁示：

洽悉。

圖書館報告

一、9 月 1 日-9 月 30 日辦理「性別平等~用愛擁抱彼此的不同」主題書展，在圖書館一樓展示區舉行，展期約一個月，目前已開始在場佈中。

二、新生圖書館利用教育，9 月 11 日開始實施，預計 9 月 30 日前完成。主要介紹本館相關圖書流通管理、書目查詢以及線上電子書借閱等功能，期望新生能善用數位電子資源。

三、行動班書這幾年來感謝許多師長協助推廣，本學期以一年級班級為主，二、三年級採自由意願，同時歡迎師長多帶同學來館內閱讀。

四、虎農校訊第十七期目前收到稿件如表列，未繳交的單位，請各處室主任協助於 8 月 26 日前寄至圖書館信箱，感謝大家配合。

處室	內容摘要	備註
秘書室	國際教育、新聞媒體報導、校長絮語	
教務處	統測榜單、彈性學習、研習活動	
學務處	日本教育旅行、畢業典禮、成年禮活動、新生訓練等	日本教育旅行(8月17日已繳交)

實習處	技藝競賽選手培訓、技職達人、技藝優良獎	
輔導室	研習活動	7月30日已繳交
圖書館	研習活動、校友會活動	8月15日已繳交
總務處	校園美化綠化	
人事室	簡介新進教師	

備註：統計至8月18日中午止

主席裁示：

本次虎農校訓是配合親師座談會，尚未繳交資料的處室請務必配合於期限內繳給圖書館，以利圖書館排版校稿後出刊。

人事室報告

- 一、有關教職員工出勤管理相關法令及函釋供參，(一)本校教師出勤管理要點、(二)公務人員週休二日實施辦法及教育部中部辦公室(現為國教署)書函。詳見附件五(P. 26-29)。
- 二、教育部112年8月10日臺教人(三)字第1120077990A號函，配合衛生福利部疾病管制署(以下簡稱疾管署)112年8月1日宣布「自8月15日起，COVID-19篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由10日調整為5日；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施」，學校教職員工相關請假事宜一案，檢附教育部函供參。附件六(P. 30-31)。

主席裁示：

對於第一點鑒於人事室提供這樣相關法令規定的訊息，而學校裡的人員編制涵蓋了職員、兼行政教師、護理人員、技工工友與校安人員等，希望能有一個更周全的方式來處理，請列入下次行政會議討論。

主計室報告

- 一、本校112年度「購建固定資產計畫」本年度可用預算數876萬5,000元，截至7月底止累計執行數485萬6,273元，執行率為102%、達成率為55%，請各處室加速執行各計畫，以提升預算執行績效，各處室未執行計畫如下：

(一)部門預算：

計畫名稱	年度可支用數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	累計動支數	尚可動支數	動支率 %
112T201 教務處	896,000	515,622	0	49,200	564,822	331,178	63.04
112T301 學務處	141,000	0	141,000	0	141,000	0	100.00
112T320-01(補)身障生特教班經費	310,000	309,997	0	0	309,997	3	100.00

計畫名稱	年度 可支用數	實支數	核銷 簽證數	請購 未銷數	累計動支數	尚可 動支數	動支率 %
112T401 實習處	1,663,000	1,157,334	148,300	96,000	1,401,634	261,366	84.28
112T500-01 總務處	417,000	212,106	193,446	0	405,552	11,448	97.25
112T601-01 圖書館	115,000	114,500	0	0	114,500	500	99.57
112T601-02(資)充 實高中職圖書資訊 —採購圖書	60,000	24,584	0	35,342	59,926	74	99.88
112T611 人事室	45,000	44,762	0	0	44,762	238	99.47
112T621 主計室	90,000	89,069	0	0	89,069	931	98.97
112T621 統籌設備 費	34,000	0	0	0	0	34,000	0.00
總計	3,771,000	2,467,974	482,746	180,542	3,131,262	639,738	83.04

(二)計畫預算：

計畫代碼	計畫名稱	執行單位	執行期限	核定金額	實支數	結餘金額	餘額繳回
111E071	(資)空品監測與健康促進改善設備(餘款繳回)	衛生組	. . - 112.03.31	1,498,700	1,408,126	90,574	90,574
112E004-02	(資)自造實驗室推廣計畫(餘款繳回)	生機科	112.12.31	100,000	99,822	178	0
112E005-02	(資)新興科技遠距示範推廣中心(餘款繳回)	生機科	112.12.31	509,400	354,867	154,533	0
112E018-02	(資)製圖科-充實基礎教學設備(餘款繳回)	實習組	112.08.31	60,000	59,994	6	0
112E018-03	(資)生機科-充實基礎教學設備(餘款繳回)	實習組	112.08.31	65,000	58,994	6,006	0
112E018-05	(資)建築科-充實基礎教學設備(餘款繳回)	實習組	112.08.31	65,000	64,050	950	0
112E018-06	(資)食品科-充實基礎教學設備(餘款繳回)	實習組	112.08.31	67,000	42,000	25,000	0
112E018-07	(資)畜保科-充實基礎教學設備(餘款繳回)	實習組	112.08.31	61,000	20,000	41,000	0
112E018-08	(資)商經科-充實基礎教學設備(餘款繳回)	實習組	112.08.31	60,000	58,500	1,500	0

計畫代碼	計畫名稱	執行單位	執行期限	核定金額	實支數	結餘金額	餘額繳回
112E020-02	(資)充實教學及實習設備計畫(餘款繳回)	教務處	112.08.31	773,000	460,875	312,125	0
112E031-02	(資)數位學習精進計畫(餘款繳回)	教務處	112.12.31	229,000	0	229,000	0

二、代理教師 14 位的人事費學校一個年度必須額外支出新台幣 1 佰零 6 萬 5 仟元。

三、機械科暑期辦理輔導課程至今仍未將相關費用繳入學校公庫。

主席裁示：

一、代理教師的人事費若能省下不論是活動費或購置設備對學校來說益處良多。

二、對於上半年應核結的經費與機械科暑期輔導費用請各單位依相關規定辦理。

三、購建固定資產可以稱為狹義的資本門，表列之相關處室請盡速辦理核銷。

四、計畫預算尚有結餘的處室請於各計畫結報日期前陳報核結。

肆、臨時動議

伍、主席結論及交辦事項

陸、散會：11 時 00 分

紀錄：

主席簽署：

單位主管：

檔 號：

保存年限：

教育部中部辦公室 書函

地址：413臺中縣霧峰鄉中正路738之4號

傳 真：(04)23326915

聯絡人：龐麗華

聯絡電話：(04)37061166

受文者：國立虎尾高級農工職業學校

發文日期：中華民國99年8月9日

發文字號：教中（人）字第0990583795號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：有關公立學校職員寒暑假上班方式，請確實依說明辦理，請查照。

說明：

一、依本部99年7月30日台人（二）字第0990124376號函辦理。

二、查本部就公立學校職員寒暑假上班方式，前以92年12月22日台人（二）字第0920189135號函、97年1月23日台人（二）字第0970003787B號函及同年7月31日台人（二）字第0970146066號函訂定相關原則在案，謹再次重申說明如下：

（一）學校公務人員在全年上班總時數不變之前提下，授權學校因應業務需要擴大學校公務人員彈性上班時間，學校公務人員於寒暑假以外期間，除應每日上班8小時外，為符學校教學需求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時或假日之加班列為服務時間，並得由當事人選擇以加班補休、請領加班費或減少寒暑假到班時間方式辦理（惟加班補休或加班費之核發，應配合學校規定），公務人員因而配合加班，不受每日上班8小時限制，惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公8小時。



裝

訂

線

(二) 學校如實施前項彈性上班方式，應依下列原則訂定配套措施：

- 1、學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
- 2、不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。
- 3、各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

三、學校如實施彈性上班，仍應維持每日辦公8小時，不得影響民眾及師生權益，且不得降低行政效率。請確實依上開規定訂定寒暑假期間職員上班方式配套措施，並確實向全體師生妥為宣導。

四、請各校確實依所訂定之寒暑假期間職員上班方式配套措施規定確實執行，且加班應有簽到、退證明紀錄，以作為加班補休假依據並備查核。

正本：各國立高級中等學校、各國立高級中等學校附設進修學校、國立國民小學

副本：本辦公室人事科

99/08/10
08:15:30

裝

訂

線



國立虎尾高級農工職業學校教職員工公差、公假處理原則

95年11月23日擴大行政會報訂定通過

95年11月29日虎農人字第0950004934號公告實施

112年8月8日行政會議修正通過

- 一、為期本校教職員工公差之核給有具體明確之原則性認定標準可循，並配合因應差旅費、鐘點費等經費短絀，而須採行經費節約措施之規定，茲訂定「本校教職員工公差、公假處理原則（以下簡稱本原則）」。
- 二、本**原則**依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」規定**辦理**。
- 三、公差核給原則：本校教職員工公差之核給，由處室主管（就出差之事由、必要性）與人事室（就出差之要件）依前開法規規定及下列原則、標準予以審核、認定之：
 - （一）對於公差之派遣，應由處室主管就業務性質及必要性等詳加審核，**確有**必要者，始予陳請校長核定，如係利用公文或電話、傳真、電子郵件等資訊工具即可處理者，應不予派遣公差。
 - （二）參加與職務（教學）有關之訓練、研習（講習）會、座談會等，除係經學校指派、薦送或係上級機關指定（函示推派）者之外，如係自行報名參加者，應屬教學、行政業務需要，且於事前簽經學校核可者，始得核給公差。
教職員工本人經核派或事先簽准代表學校參加各項競賽或運動比賽（原則以參加上級主管機關所主辦或委辦之運動比賽為限）者，得核給公差。
 - （三）**自行報名**參加由私立學校、財團法人、社團法人等民間機構或地方政府所辦理之**訓練研習、座談會、觀摩會者，應說明屬教學、行政業務需要，並於事前簽經校長核可，始得核給公假(課務自理)**。
 - （四）本校教職員工係兼任（兼辦）學校編制以外，與學校相關之獨立法人組織職務（如員生消費合作社、教師會、教育會、家長會等），因執行所兼任職務（兼辦業務）而公出者，學校均僅予公假登記，並應自付代課鐘點費或調、補課，其差旅費應向所兼任（兼辦）職務單位申請。
 - （五）本校教師應他校或勞委會所屬機構聘請擔任監評工作（含出席為監評工

作所辦之研習會)者，僅得給予公假，並應自付代課鐘點費或調、補課。

四、出差人員之出差期間及行程，應依實際需要覈實核定之，往返行程以不超過一日為原則，如有例外情形，業務單位應事先詳簽理由及必要性，奉核後依核示辦理。

五、各項出差均應檢附公文等證明文件影本（如開會或研習報到時間、議程表或課程表等）陳核，但緊急或臨時交辦事項除外，並應事後補附。

六、公假核給原則：

(一)奉派、奉准參加訓練或講習性質之各項活動、訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會或核予研習時數者，核給公假。奉派者，教師課務公費排代，如遇假日，得依實際研習時數核予公假補休，並於二年內休畢。奉准者，教師課務自理，如遇假日，無公假補休。

(二)各級行政機關、公立學校或其委辦之主辦單位公文敘明，各項研習訓練活動為轉知報名、鼓勵參加或未強制學校薦派，經簽准以公假參加者，為奉准性質。

七、本處理原則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

本校近年內學生無照駕駛違規人數樣態調查表(112.08)

本校 111 年 7 - 12 月 兒童及少年無照駕駛違規
初 累 犯 之 學 生 可 能 原 因 調 查 表

違規狀況	無照駕駛人數	機車來源	人數	可能原因	人數	輔導作為	備考
初犯	13	家長提供	5	通學需要	6	本校針對無照駕駛同學，由各班導師聯絡家長告知學生違規行為，要求家長與學校共同約束管教，避免因學生無照駕駛肇生憾事。另生輔組長持續利用相關集會向同學宣導交通安全觀念，確保同學行的安全。	
		同儕借騎	1	同儕團體影響	1		
		自行偷騎	0	大眾運輸工具未臻完整	0		
		自己購買	7	工作需要	6		
		其他	0	其他	0		

本校 112 年 1 - 6 月 兒童及少年無照駕駛違規
初 累 犯 之 學 生 可 能 原 因 調 查 表

違規狀況	無照駕駛人數	機車來源	人數	可能原因	人數	輔導作為	備考
初犯	23	家長提供	19	通學需要	13	本校針對無照駕駛同學，由各班導師聯絡家長告知學生違規行為，要求家長與學校共同約束管教，避免因學生無照駕駛肇生憾事。另生輔組長持續利用相關集會向同學宣導交通安全觀念，確保同學生命安全。	
		同儕借騎	0	同儕團體影響	3		
		自行偷騎	1	大眾運輸工具未臻完整	4		
		自己購買	2	工作需要	2		
		其他	1	其他	1		

分析違規數增加可能原因：

1. 校安人力提升，增加校外盤查頻率。
2. 第 8 節未參加輔導課不願買月票等專車，說服家長提供機車。

高級中等以下學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引

110年8月17日
110年10月18日修正
110年11月1日修正
110年12月17日修正
111年3月3日修正
111年4月22日修正
111年5月2日修正
111年6月14日修正
111年8月26日修正
111年10月7日修正(111年10月13日適用)
111年10月28日修正(111年11月7日適用)
111年11月10日修正(111年11月14日適用)
111年11月30日修正(111年12月1日適用)
112年2月20日修正(112年3月6日適用)
112年3月16日修正(112年3月20日適用)
112年4月13日修正(112年4月17日適用)
112年5月25日修正(112年5月25日適用)
112年8月9日修正(112年8月15日適用)

教育部(以下簡稱本部)因應國內嚴重特殊傳染性肺炎疫情,為落實高級中等以下學校(以下簡稱學校)及幼兒園各項教學及活動等防疫工作,以確保學生及教職員工健康,爰訂定本指引,供學校及幼兒園參考依循。

一、校園口罩佩戴規定

- (一)校園室內外得自主佩戴口罩,如有發燒或呼吸道症狀、於人潮聚集且無法保持適當距離或通風不良之場所、搭乘公共運輸工具(如校車、幼兒園專用車、校園接駁車等),建議佩戴口罩;健康中心比照衛生福利部(以下簡稱衛福部)所列指定場所(醫療照護機構)規定戴口罩。
- (二)若學校考量教學需求時,得經與學校師生充分溝通並取得共識後,可於具特殊性場域(如烹飪教室、實驗室或廚房),或部分課程(如餐飲實作課、有衛生安全規範之相關課程)有相關需求時,學校得自行決定採取佩戴口罩措施。

二、環境及空間清消管理

- (一)教室、各學習場域、宿舍內及相關盥洗等常用空間請適時進行清潔及消毒，並保持空氣流通。
- (二)針對清潔與消毒人員提供完善衛教訓練及注意個人自我防護。

三、教學活動

- (一)教師若佩戴口罩講課時，倘學生有特殊教學需求，得以透明口罩替代，避免學生(如聽障生)因教師佩戴口罩影響口唇辨識。
- (二)學(幼)生練習時使用之設備器材，如有輪替使用設備、器材，班級輪替前應先落實清潔消毒。
- (三)師生本身有發燒、呼吸道相關症狀依衛福部規定，於室內空間(場域)建議佩戴口罩。

四、教職員工生 COVID-19 篩檢陽性(含併發症)者之應變措施

學校及幼兒園平時應落實日常管理，當人員出現 COVID-19 篩檢陽性時，並依衛生主管機關規定辦理，落實執行以下防治措施：

- (一)輕症或無症狀者，依據衛福部最新防疫措施規定進行自主健康管理，自主健康管理期間請遵守衛福部「新型冠狀病毒(SARS-CoV-2)篩檢陽性民眾自主健康管理建議」辦理，有症狀時建議在家休息，並儘量避免非必要的外出，外出時請全程佩戴口罩，避免出入無法保持社交距離或容易近距離接觸不特定人之場所，並請勿與他人從事近距離或群聚型之活動(如聚餐、聚會、公眾集會或其他相類似的活動)。
- (二)併發症(中重症)者：依據衛福部最新防疫措施進行隔離治療，符合解除隔離治療條件後，可入校上課。
- (三)篩檢陽性人員如具重症風險因子者應儘速就醫。

五、防疫期間教職員工生篩檢陽性請假事宜

- (一)學生：
 1. 篩檢陽性輕症或無症狀者：回歸學校請假規定辦理。

2. 篩檢陽性中重症者：請依隔離治療通知書所載日期核給「防疫隔離假」日數，不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其學校評量成績。

(二)教職員工：

1. 篩檢陽性輕症或無症狀者：回歸學校請假規定辦理。
2. 篩檢陽性中重症者：請依隔離治療通知書所載日期核給「公假」日數，教師所遺留課務由學校協助排代並支付鐘點費，不列入學年度成績考核之考量。

(三)上述防疫假別將視衛福部就 COVID-19 疫情專業判斷進行滾動式調整。

六、學校及幼兒園教職員工生於自主健康管理期間，請依衛福部規定辦理，並請配合各地方政府相關防疫規定。

097-sta-01-402-001

國立虎尾高級農工職業學校 教師出勤管理要點

97年6月30日校務會議訂定

97年7月7日虎農人字第0970003107號公告

99年7月3日校務會議修正通過並修正行政規則名稱

原行政規則名稱為(國立虎尾高級農工職業學校教師出勤管理補充規定)

- 一、依據教育部中部辦公室97年2月13日教中(人)字第0970501454號書函規定訂定。
- 二、教職員工以每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則。
每日出勤起迄時間如下：
上午8時至12時；下午13時至17時。
兼行政教師及職員應分別於上午8時、下午1時、5時在指定地點親自簽到、簽退。
因業務特殊需要須配合改變到勤時間者，應簽請校長核定。
- 三、出勤時間開始後到達者為遲到、出勤時間結束前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，視為曠職。
- 四、教師(含軍訓教官)應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - (一)應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - (二)授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。
 - (三)未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - (四)排課日數，每人每週以五日為原則。
 - (五)無故缺課者，除曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - (六)請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - (七)日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 五、教師對應參加之集會、考試、研究會及其他活動無故缺席者第1次勸告，第2次書面糾正，第3次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 六、教師未辦理請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師曠職或曠課，應按日扣除薪給；曠職、曠課不足1小時者，以1小時計算，累積滿8小時以1日計。
- 七、教師公差(假)，應事先填具公差(假)單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。
- 八、教師奉派公差(假)期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 九、上級主管機關(含「教育部主辦機關學校承辦」)規定必須參加或經本校指

派參加之會議、講習、研討、訓練、參觀等活動，以公差處理。

- 十、上級主管機關或其他教育單位邀請之會議、講習、研討、訓練、參觀等活動經報請核准者或符合「教師請假規則」第四條規定各情事之一者，以公假登記。
- 十一、非經本校指派或推薦參加非教育單位、地方政府或人民團體所舉辦各項會議、訓練或活動（如演講、比賽、裁判、社團、擔任領隊、擔任輔導員暨工作人員等）經報請核准者，以公假登記。但教師在本期間所遺課務應另訂時間調（補）課或經學校核可後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。
- 十二、本要點經校務會議決議，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

法規名稱：公務人員週休二日實施辦法

修正日期：民國 107 年 08 月 31 日

第 1 條

本辦法依公務員服務法第十一條第三項規定訂定之。

第 2 條

- 1 公務人員每日上班時數為八小時，每週工作總時數為四十小時。
- 2 各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，彈性調整辦公時間。
- 3 各級主管教育行政機關得視業務實際需要，在不減少全年上班總時數及不影響服務品質原則下，彈性調整學校辦公時間，不受第一項規定之限制。

第 3 條

- 1 下列紀念日及節日，除春節放假三日外，其餘均放假一日：
 - 一、紀念日：
 - （一）中華民國開國紀念日（一月一日）。
 - （二）和平紀念日（二月二十八日）。
 - （三）國慶日（十月十日）。
 - 二、民俗節日：
 - （一）春節（農曆一月一日至一月三日）。
 - （二）民族掃墓節（定於清明日）。
 - （三）端午節（農曆五月五日）。
 - （四）中秋節（農曆八月十五日）。
 - （五）農曆除夕（農曆十二月之末日）。
 - （六）原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日期，由原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。
 - 三、兒童節（四月四日）。
- 2 紀念日及節日之放假日逢例假日應予補假。例假日為星期六者於前一個上班日補假，為星期日者於次一個上班日補假。但農曆除夕及春節放假日逢例假日，均於次一個上班日補假。
- 3 勞動節之補假及軍人節之放假或補假規定，由各中央主管機關定之。

第 4 條

- 1 交通運輸、警察、消防、海岸巡防、醫療、關務等機關（構），為全年無休服務民眾，應實施輪班、輪休制度。
- 2 前項以外之為民服務機關（構），由主管機關視實際業務需要，在不影響為民服務之原則下，自行彈性調整辦公時間。
- 3 軍事機關之休假制度，在基於國防安全考量及因應戰備之需要下，得由主管機關視實際需要自行規定之。

第 5 條

- 1 各級學校應調整課程之教授，並視需要檢討縮減春假、寒假、暑假之放假日數。
- 2 各學校得利用週休二日安排進修課程，營造終身學習社會。
- 3 國民中學以下學校得視實際需要開設安親班、課後輔導班。

第 6 條

金融主管機關為因應業務實際需要，得彈性調整金融機構營業時間及延長證券、期貨交易時間。

第 7 條

交通主管機關為因應交通運輸需求增加，應妥適規劃改善鐵路、公路、空運及海運等大眾運輸系統及相關設施。

第 8 條

藝文、社教及休閒旅遊主管機關為提倡優質生活，應妥適規劃辦理假日活動，改善各項設備，加強流通相關資訊。

第 9 條

各機關（構）、學校為提高行政效能，應簡化作業流程，擴大委託或外包民間辦理事項，妥適運用現有人力，落實職務代理制度及強化辦公紀律。

第 10 條

各機關（構）、學校得視實際需要建置網際網路及語音查詢服務系統，提供民眾查詢及申辦各項業務。

第 11 條

- 1 本辦法自中華民國九十年一月一日施行。
- 2 本辦法修正條文，除中華民國一百零三年九月二十三日修正之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：關琬丰
電話：02-7736-5937
電子信箱：fone@mail.moe.gov.tw

受文者：國立虎尾高級農工職業學校

發文日期：中華民國112年8月10日
發文字號：臺教人(三)字第1120077990A號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：配合衛生福利部疾病管制署（以下簡稱疾管署）112年8月1日宣布「自8月15日起，COVID-19篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由10日調整為5日；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施」，學校教職員工相關請假事宜一案，請查照轉知並配合辦理。

說明：

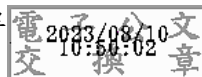
- 一、本部112年8月1日臺教高通字第1122202409號函及112年8月9日臺教授國字第1120102727號函諒達。
- 二、配合旨揭疾管署防疫措施之調整，本部業修正「大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」（以下簡稱大專校院防疫指引）及「高級中等以下學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」（以下簡稱高中以下學校防疫指引），並通函學校在案。有關學校教職員工請假相關事宜，請按學制分別依大專校院防疫指引「四、防疫期間教職員工生篩檢陽性請假事宜」、高中以下學校防疫指



引「五、防疫期間教職員工生篩檢陽性請假事宜」規定辦理，亦即COVID-19篩檢陽性輕症或無症狀者應回歸各該人員請假規定辦理。

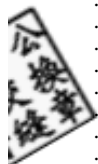
正本：各公私立大專校院、各國立高級中等以下學校

副本：教育部國民及學前教育署



裝

訂



線



沒有收訊、長輩友善 台灣首條紓壓「森癒」步道，藏在阿里山園區

今年3月初，阿里山森林遊樂園區的深處，國內第一條森林療癒步道正式啟用。從不傷害生態的建造方式，到解說柱的設計，都試圖帶領步行者與大自然互動，感受林木之美，同時變得更健康。



水山巨木臨近阿里山的水源地，又被稱作水源巨木，樹圍超過16公尺，樹高超過30公尺，是水山療癒步道上最美的景點。圖片來源：邱劍英攝

有意思的祕境，通常需要多走幾步路，才能到達。

從阿里山森林遊樂園區的沼平車站出發，避開成群的觀光客，進入祝山林道，大約徒步1公里之後，右手邊會看見一座低調的石碑，上面刻著「水山療癒步道」。從這裡開始，手機就收不到訊號了。



上來走步道，陽光充足。四周都是紅檜林，可以聞到淡淡木香。（邱劍英攝）

早

眼前的路有點窄，兩側是高聳入天的紅檜林。因為安靜，起風時，樹葉沙沙的聲響很明顯，還伴隨淡淡的木頭香氣。早晨的陽光射入林間，碎成千萬光點，打亮這條小徑。

再往前，出現一根低矮的木頭立柱，上面僅題一字「闔」。旁邊則是赫然展開的一大塊空地，20幾座石椅排成矩陣，彷彿邀人入席，闔眼靜坐在這片林地之中。「這是台灣第一次為了推行森林療癒，而特地設計出來的步道，」林務局嘉義林管處處長張岱表示。

國際風行的森療步道，台灣首見在阿里山

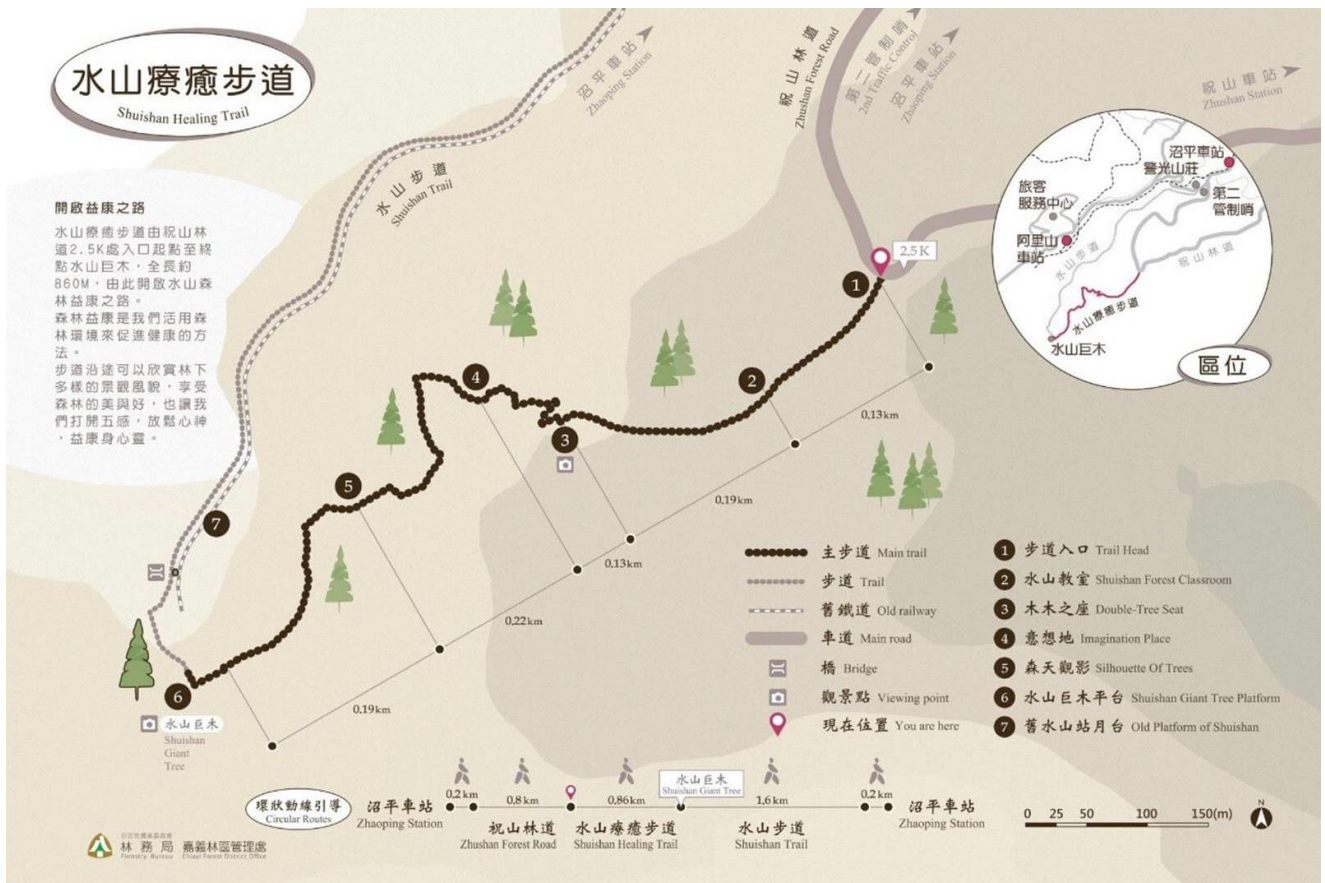
「森林療癒」一詞在國際間，泛指透過進入森林從事包括散步、深呼吸等各類活動，而變得健康。歐洲很早就有在森林進行療養的做法，日本從德國借鏡自然療法的觀念，目前已有幾十個森療基地。台灣則在2016年，由各大專院校的森林、心理、醫學教授成立台灣森林保健學會，協助掌握國內最多森林資源的林務局，推行森林療癒，包括舉辦森療活動、培育森林療癒師等。

設計一條專門的森林療癒步道，還是頭一回。

台灣目前沒有森林療癒步道的正式定義。台灣森林保健學會參考日、澳、德等國的做法，提出一份森療場域的評估指標，從自然環境、硬體設備、區位條件、管理狀況、是否有森療效果相關實證研究等五大面向，花費一年時間，盤點國內18座森林遊樂園區，其中阿里山森林遊樂園區在綜合分數的加總，表現最出色。台灣森林保健學會理事林家民指出，森療要人少清幽，有景的地方比較適合。阿里山的園區中，以水山步道這一帶的條件最好，不僅遠離主要觀光區域、人潮少，而且坡度相對平緩、長度夠長，便於年長者。再加上紅檜、巨木等景觀，遂成為推行森療步道的首選之地。

由嘉義林管處和台灣森林保健學會攜手打造的水山療癒步道，比起既有步道更深入山林，而且不受網路訊號干擾，十分清幽。同時銜接起原本沒有交集的水山步道以及祝山林道，變成一個完整的環狀，便於民眾步行體驗。

水山療癒步道



(嘉義林管處提供)

- 交通 / 從沼平車站途經祝山林道，步行約 1 公里可抵達起點；或由反方向經過水山步道，步行約 1.8 公里，可抵達終點水山巨木。不論從哪一個方向，繞一整圈步行時間大約為 1.5 小時。
- 順遊景點 / 沼平車站離賞日出的小笠原山觀景平台車程只有 10 分鐘，可以早上欣賞日出，先到附近的茶藝館茶田 35 號休息，再下來體驗水山療癒步道。這條步道早晨陽光滿溢，下午則易起霧，兩種景色大不相同，各有各的美。

禪意 4 字訣，開啟和森林的互動

森林療癒步道和一般的步道有什麼不一樣呢？答案是在設計的細節上，更能引導民眾感受山林、和山林互動。

林家民指出，步道寬度學習韓國，不超過 1.5 公尺，避免一次太多人湧入，營造適合單獨或三兩成行的環境。高低落差小於 1 公尺、不構成危險的地方，不加設欄杆，避免阻礙親近自然。以及效仿日本，以僅標註一個字的木頭立柱，暗示民眾在定點可以從事的療癒活動。簡單扼要，也充滿禪意。

每個樹種能提供的療癒功能不同。林家民舉例，像奧萬大以楓香和樟樹為主，芬多精具備殺菌、抗老化的作用；而阿里山的水山療癒步道，則有整片林相豐富的紅檜和日本柳杉，釋放出來的芬多精，能幫助放鬆、舒眠，因此這條步道上希望導入的活動，都與此相關。

在水山療癒步道的 4 個定點，一路上依序可見 4 根木柱，分別寫著「闔」、「吐」、「藏」、「臥」。

一開始的「闔」，是暗示進入此徑，可以先盤坐石椅，闔起眼睛，過一會兒，便能聽見林間之外，隱約有鳥鳴。把自己從喧囂的外界，帶進這片靜謐的林地。步行一段路後，來到「吐」。這裡開始走下坡，高處的視野開闊，對著空中先吐掉內腔的穢氣，再吸入冰冷的空氣，讓心跳更平穩，身體也覺得舒暢。接著是釋放內在壓力。「藏」出現在彎成一道黑洞的百年樹頭旁邊，林家民用雙手比出一個中空的三角形，帶領大家對樹洞說話，讓樹洞聆聽心事，並默默替人們保存。



木頭立柱是用木頭的剩餘邊材膠合作成，上面微微起伏的形狀呼應阿里山群的山形。（邱劍英攝）

排除複雜的思緒以後，最後出現的第 4 字「臥」，則伴隨一個有趣的景象，頭頂上原本幾乎都被樹冠層所遮蔽，這裡卻讓出一個缺口。缺口的正下方，有一座圓形的木平台。躺在上面，彷彿放下一切煩憂的事情，眼中只有背光的濃密樹冠，和無比遙遠處的藍天白雲。

一般的森療體驗，會由森林療癒師帶領，但為了讓民眾獨自前來也能與森林互動，只要在手機先下載「[森遊阿里山](#)」app，靠近柱子時，即可透過藍芽獲得提示。例如「吐」，訊息會顯示將吸氣拉長至 7 秒鐘，吐氣拉長到 11 秒，能更有效地吸收芬多精和負離子。如果想放下手機、不用 app，4 個單字一樣能提供基礎的互動引導。

此外，也能預約由在地人組成的阿里山生態旅遊協會提供的導覽。不但能帶領訪客進行放鬆身心的活動，還能分享這塊土地的歷史。

「這條路以前都種山葵喔！」其中一位導覽大哥，熱情指著路邊一小叢綠葉，滔滔不絕地講起，這種海拔高、濕度也高的地方，最適合山葵生長。日據時代山葵被引入此地，品質極佳，1970 年代曾大量外銷日本，後來為了水土保護一度禁止栽種，又歷經荒廢，2、30 年後的今天，才因為設立水山療癒步道，殘存的稀有山葵再度被看見。

以千歲神木畫下完美句點

水山療癒步道最美的景點，是和水山步道相接的地方，有一棵位在阿里山水源地、整座園區內直徑最寬的水山巨木。

巨木已經超過 1000 歲了，由 10 棵檜木合併而成。從一側看，顏色淡白，繞至另一側，則生滿青苔。壯觀的姿態，替整段旅程增添了朝聖感。所有人走到這裡，無不駐足掏出手機，拍照留念。

森林療癒是雙向的，人類愛惜森林，森林反過來也會幫助人們身心康健。這也是為何建置水山療癒步道時，堅持採取「手作步道」的方式，亦即不使用大型機具開採，盡量擇取在地木、石為材，階梯和排水蓋，都用木頭製作。

「讓人們走入森林，讓人們和森林一起變得更健康，」林家民表達期許。親近林木，才懂得如何與之相處，同時自己也獲得療癒。

隱藏版的林間祕境，只有親身體驗，才能感受其中的奧妙。

(責任編輯：黃韻庭)

<https://youtu.be/SPsBnXIk6m0>

夏天避暑聖地之一！阿里山水山療癒步道 山裡最大千年檜木巍峨挺立 鐵軌遺跡與月台在迷濛下現身 帶領大家溯往百年前的失落的歷史！ | 上山下海過一夜